

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการ
กลุ่มนโยบายและแผน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



นางสาวญาณิกา จันทรวิจิตร
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1
บริเวณศูนย์ราชการ ตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
โทร.0 4241 2692 ต่อ 121
www.nkedu1.go.th

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน คือ (ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น (ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและการปฏิบัติตามนโยบายและแผน (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรเข้าใจภารกิจรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย ขั้นตอน กระบวนการ ที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	
กลุ่มงานธุรการ	
งานสารบรรณ	๒
งานประสานและให้บริการ	๕
งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๗
คำสั่งมอบหมายงาน	
คำสั่ง สพป.หนองคาย เขต ๑ ที่ ๑๒/๒๕๖๗	๙
สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗	

รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับ- ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำ และพัฒนา กำกับ ดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS++ และระบบ E-office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๒. การนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือราชการ
๓. รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
๕. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
๖. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง
๗. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๘. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

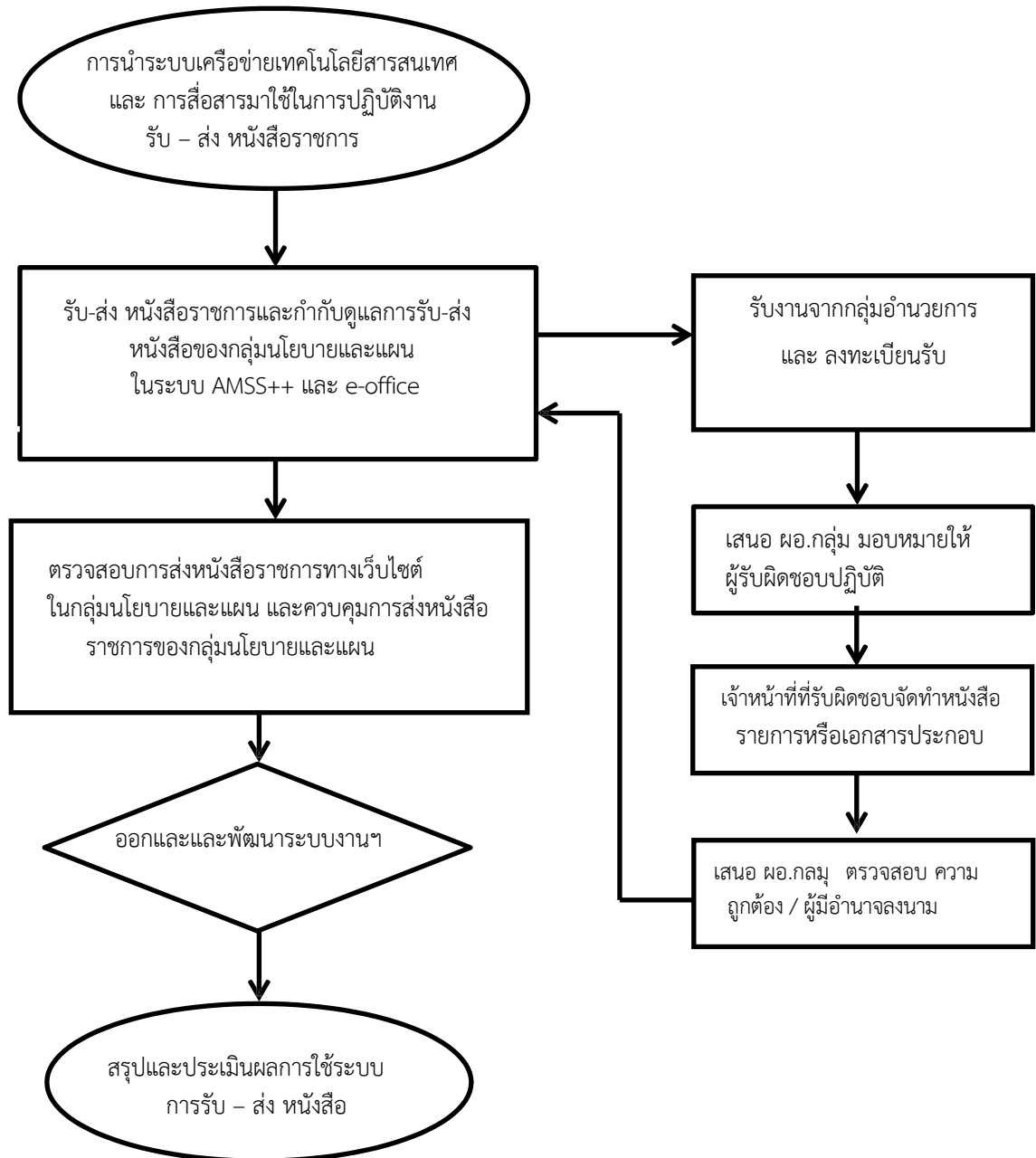
กลุ่มงานธุรการ

งานธุรการ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ การนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๒ รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS++ และระบบ e-office ของกลุ่มนโยบายและแผนพร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ
 - ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - ๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - ๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- ๑.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)

๕. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

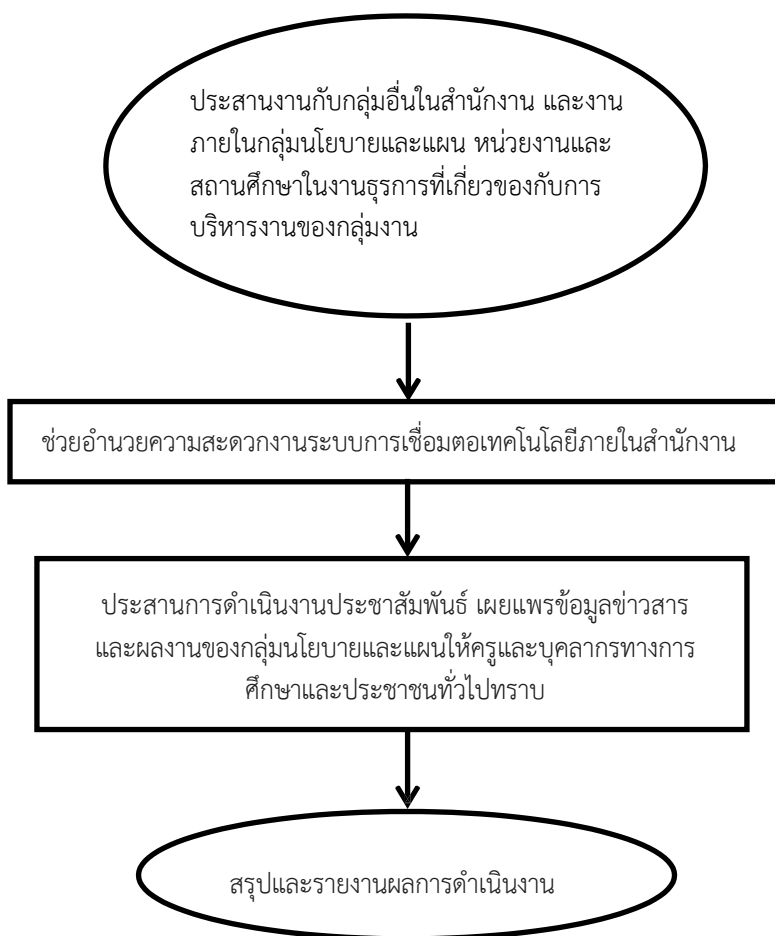
รายละเอียดงาน	ช่วงเวลาดำเนินงาน	ผู้ดำเนินงาน
การนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ	เดือนมกราคม - ธันวาคม	งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน
รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS++ และระบบ e-office ของกลุ่มนโยบายและแผนพร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ ๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง ๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	ภายใน ๕ นาที ภายใน ๕ นาที ภายใน ๒ ชั่วโมง/เรื่อง ภายใน ๑๐ นาที ภายใน ๓๐ นาที	งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน
ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. และ ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๓๐ น. และ ๑๔.๐๐ น.	งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน
ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	เดือนมกราคม - ธันวาคม	งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน
สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	เดือนมกราคม - ธันวาคม	งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน

งานประสานงานและให้บริการ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่น ในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา
ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- ๑.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน
ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- ๑.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)

๕. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

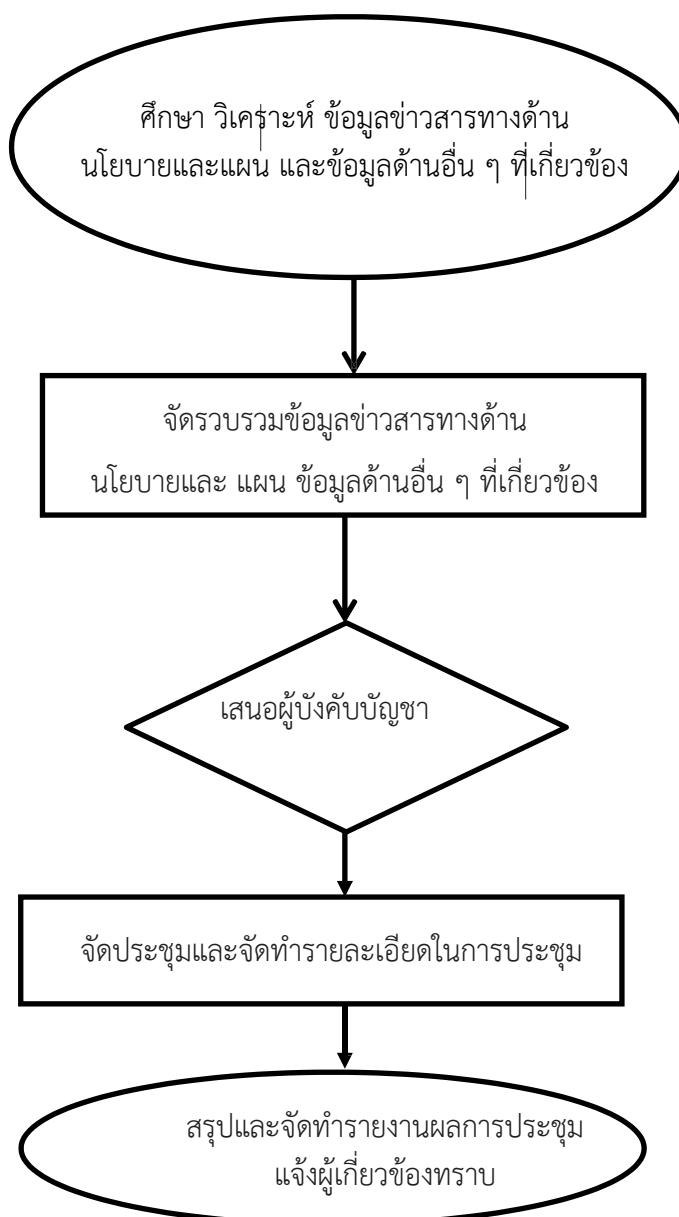
รายละเอียดงาน	ช่วงเวลาการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินงาน
ประสานงานกับกลุ่มอื่น ในสำนักงาน และงานภายใน กลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม	เดือนตุลาคม – กันยายน	งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน
ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อ เทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบ มีประสิทธิภาพ	เดือนตุลาคม – กันยายน	งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน
ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของ กลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	เดือนตุลาคม – กันยายน	งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน
สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ในการประสานงานและการให้บริการ	เดือนกันยายน	งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๔ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)

๕. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ช่วงเวลาการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินงาน
ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เดือนตุลาคม – กันยายน	งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน
จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เดือนตุลาคม – กันยายน	งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน
เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	เดือนตุลาคม – กันยายน	งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน
สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ภายใน ๑ วันหลังจากการประชุม	งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

ที่ ๖๒ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ราชการ
กลุ่มนโยบายและแผน

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ที่ ๕๔/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ราชการ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีข้าราชการโอนมาบรรจุแต่งตั้ง ณ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จำนวน ๑ ราย จึงทำให้คำสั่งมอบหมายงานให้ข้าราชการ ไม่เป็นปัจจุบันอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวรุ่งนภา จิตรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๑๕ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ๑. นางสาวภาวิณี คณิตประเสริฐ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๒ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน	รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารกลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน และงานธุรการ ดังนี้ ๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เรียบร้อยมีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนงาน โครงการ และระเบียบของทางราชการ ๒. วางแผนมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอความคิดเห็น สรุปรายงาน เร่งรัด ดูแล แนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา ๔. วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานตามอำนาจหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการกำหนดทิศทางการพัฒนา ๕. ตรวจสอบและกลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายก่อนนำเสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ ๖. ติดต่อ ประสานและให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๖๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
กลุ่มงานติดตามประเมินผล และรายงาน ๒. นางพรรณิ หินวรรณ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๔ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการ	รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และโครงการที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำโครงการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และโครงการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ ๓. งานติดตาม รายงานโครงการสำคัญ และข้อมูลเร่งด่วนบนระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-MES) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีหนังสือสั่งการเร่งด่วน ๔. รายงานผลการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-MES) ๕. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ (แบบ รต.) ๖. รับการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ (กรณีปกติและบูรณาการ) ประจำปีงบประมาณ ๗. งานติดตามผลการดำเนินงานของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาลและโครงการพิเศษ ๘. รายงานประจำปีงบประมาณ ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๑๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
กลุ่มงานนโยบายและแผน ๓. นางสาวนภารัตน์ ตันนารัตน์ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๕ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการ ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการ	รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายของรัฐบาล นโยบายและแผนของกระทรวง ศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนา จังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดนโยบายของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ๒. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา ๓. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๕. ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๖. ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัด และ แผนปฏิบัติการทางการศึกษาประจำปีระดับจังหวัด ๗. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ๘. จัดตั้งและจัดสรรค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนขนาดเล็ก ๙. การรายงานผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ในระบบติดตามและ ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๑๐. การควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หนองคาย เขต ๑ ๑๑. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒. การขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา ๑๓. งานประสานการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and transparency assessment Online : ITA Online) ๑๔. งานประสานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการดำเนินการปรับปรุง ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
 ที่ ๑๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
 กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ๔. นางสาวสุชัยญา ลุนาวงค์ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๓ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการ	รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. ศึกษา ทิศทางและหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการจัดตั้ง จัดสรรและการบริหาร งบประมาณของ กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทิศทางและหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการจัดตั้ง จัดสรรและ การบริหารงบประมาณ ในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ๓. ศึกษา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง จัดสรร และการบริหาร งบประมาณในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ๔. จัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๔.๑ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๔.๒ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น กรณีโรงเรียนประสพภัย อัครศิกัย, วาดภัย และอุทกภัย ๔.๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง ๔.๔ งบประมาณรายการอื่นๆ กรณีเร่งด่วน ๕. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา ทุกหมวดงบประมาณ/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (งบลงทุน) ๖. การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีทุกแผนงาน ๗. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๘. การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙. การดำเนินการขอใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี ๑๐. งานช่วยเหลือโรงเรียนกรณีประสบภัยธรรมชาติและอัครศิกัย ทุกระดับ ๑๑. การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อรายงานผลตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ระบบ KRS) ประจำปี ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๑๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ๕. นางอาทิตย์วรรณ สาริกาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๖ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการ	รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทิศทางและหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการจัดตั้ง จัดสรรและ การบริหารงบประมาณ ในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ๒. ศึกษา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง จัดสรร และการบริหาร งบประมาณในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ๓. จัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๓.๒ ค่าติดตั้งขยายเขตและปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา ๓.๓ ค่าเช่าบ้าน, ค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง) ๓.๔ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกตำแหน่ง ๓.๕ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๓.๖ ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา ๓.๗ งบประมาณรายการอื่นๆ กรณีเร่งด่วน ๔. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา ทุกหมวดงบประมาณ/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น) ๕. จัดทำและบันทึกข้อมูลบัญชีรายละเอียดการอนุมัติเงินประจำงวดทุก รายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖. จัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ของสถานศึกษาทุกรายการ ให้เป็นปัจจุบัน ๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม การรายงานโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บ ข้อมูลการใช้จ่ายด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษา ขั้นพื้นฐาน), รายงานค่าสาธารณูปโภค, รายงานงบลงทุน และ รายงานงบดำเนินงาน ทางเว็บไซต์ http://budget.jobobec.in.th ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๑๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
งานธุรการ ๖. นางสาวญาณิกา จันทรวิจิตร ตำแหน่งเลขที่ ๓๘ ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญงาน	รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS และระบบ E-office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๒. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือราชการ ๓. รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ ๔. ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ๕. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน ๖. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ๗. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ๘. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ
 ลำดับที่ ๑. นางพรรณิ หินวรรณ
 ลำดับที่ ๒. นางสาวนภารัตน์ ตันนารัตน์

กลุ่มนโยบายและแผน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1
บริเวณศูนย์ราชการ ตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
โทร.0 4241 2692 ต่อ 121
www.nkedu1.go.th